

FE DE ERRATAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2018-DIRESA CUSCO

PARA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL DE LA SALUD Y PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS REGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Se pone en conocimiento del público en general las siguientes correcciones en las Bases del Proceso de Selección a fin de dar mayor oportunidad a los profesionales.

DICE:

ITEM: 3

01 PROFESIONAL ABOGADO

Dependencia que solicita : Dirección Ejecutiva de Atención Integral de Salud
Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas

Lugar de Trabajo : Sede Central de la DIRESA Cusco

Cargo : Asesor de la Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas

REQUISITOS MINIMOS	CONTRAPRESTACION MENSUAL
<ul style="list-style-type: none">Ejercicio Profesional mínimo de tres años y acreditar haber desempeñado labores de asesoría jurídica en entidades públicas o privadas. Con especialidad en Derecho Administrativo, Laboral, Civil penal y Procesal Civil.Conocimiento de Secretaria Técnica para el Procedimiento Administrativo Sancionador.Capacidad de razonamiento lógico jurídico inmediato, proactivo, capacidad de desempeñarse eficazmente en trabajos bajo presión.Capacidad de analizar, evaluar recursos administrativos, solicitudes de prescripción y pérdida de ejecutoriedad y elaborar el informe correspondiente.Capacidad para elaborar, escritos e Informes legales para las respectivas denuncias penales, civiles y administrativas.Capacidad para elaborar Resoluciones Administrativas.Buen nivel de comunicación, organización, toma de decisiones y solución de problemas.Habilidades técnicas y administrativas para utilizar servicios informáticos.Tener capacidad de interrelacionarse subjetivamente e interinstitucionalmente.Buen trato y atención eficaz al públicoNo tener antecedentes administrativos en la DIRESA.	<p>S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Fuente de Fianciamiento : RDR META: 51</p>

ITEM: 4

01 PROFESIONAL ABOGADO

Dependencia que solicita : Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Lugar de Trabajo : Sede Central de la DIRESA Cusco

Cargo : Secretario Técnico

REQUISITOS MINIMOS	CONTRAPRESTACION MENSUAL
<ul style="list-style-type: none">Titulo Profesional de AbogadoConstancia de habilitacion actualizada del Colegio profesional.Conocimiento en Secretaria Tecnica para los procesos administrativos disciplinarios / Secretaria General.	<p>S/ 2 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>META: 0052 : FUENTE DE</p>

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional de 02 años Experiencia en Administracion Publica 02 años No tener antecedentes penales. 	FINANCIAMIENTO; RECURSOS ORDINARIOS.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

DEBE DECIR:

ITEM: 3

01 PROFESIONAL ABOGADO

Dependencia que solicita : Dirección Ejecutiva de Atención Integral de Salud
Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas

Lugar de Trabajo : Sede Central de la DIRESA Cusco

Cargo : Asesor de la Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas

REQUISITOS MINIMOS	CONTRAPRESTACION MENSUAL
<ul style="list-style-type: none"> Ejercicio Profesional mínimo de un año y acreditar haber desempeñado labores de asesoría jurídica en entidades públicas o privadas. Con especialidad en Derecho Administrativo, Laboral, Civil penal y Procesal Civil. Conocimiento de Secretaria Técnica para el Procedimiento Administrativo Sancionador. Capacidad de razonamiento lógico jurídico inmediato, proactivo, capacidad de desempeñarse eficazmente en trabajos bajo presión. Capacidad de analizar, evaluar recursos administrativos, solicitudes de prescripción y pérdida de ejecutoriedad y elaborar el informe correspondiente. Capacidad para elaborar, escritos e Informes legales para las respectivas denuncias penales, civiles y administrativas. Capacidad para elaborar Resoluciones Administrativas. Buen nivel de comunicación, organización, toma de decisiones y solución de problemas. Habilidades técnicas y administrativas para utilizar servicios informáticos. Tener capacidad de interrelacionarse subjetivamente e interinstitucionalmente. Buen trato y atención eficaz al público No tener antecedentes administrativos en la DIRESA. 	<p>S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Fuente de Fianciamento : RDR META: 51</p>

ITEM: 4

01 PROFESIONAL ABOGADO

Dependencia que solicita : Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Lugar de Trabajo : Sede Central de la DIRESA Cusco

Cargo : Secretario Técnico

REQUISITOS MINIMOS	CONTRAPRESTACION MENSUAL
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Abogado Constancia de habilitacion actualizada del Colegio profesional. Conocimiento en Secretaria Tecnica para los procesos administrativos disciplinarios / Secretaria General. Experiencia profesional de 01 año Experiencia en Administracion Publica 01 año No tener antecedentes penales. 	<p>S/ 2 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>META: 0052 : FUENTE DE FINANCIAMIENTO; RECURSOS ORDINARIOS.</p>

Cusco, 20 de Noviembre del 2018

EL COMITÉ DE SELECCIÓN

